DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
W KRAKOWIE

Nr. 2 Kraków, dnia 27 września 1945 r. Rok VIII

Treść:

A. Ogólne

Poz. 1.

Polityka gospodarcza P. P. T. i T.

Ogrom zniszczenia kraju wskutek działań wojennych i rabunkowej gospodarki okupanta postawiły polski aparat państwowy dla utrzymania równowagi budżetowej przed koniecznością z jednej strony ograniczenia wydatków do potrzeb najniezbędniejszych, z drugiej strony podniesienia wpływów budżetowych a zwłaszcza dochodowości przedsiębiorstw państwowych do granic maksymalnych.

Jest rzeczą jasną, że kwestia dochodowości i rentowności P. P. T. i T. jednego z największych przedsiębiorstw państwowych, wysuwa się dziś w życiu gospodarczym Państwa na czołowe miejsce. Po dokładnej analizie musimy stwierdzić, że polityka gospodarcza Poczty w okresie przed 1939 rokiem nie była właściwą.

Mylnie pojęta kwestia propagandy i rentowności z przeoczeniem stanowiska monopolistycznego Poczty opierała się nieraz na błędnej kalkulacji nie biorąc pod uwagę zdolności płatniczej oraz poniekąd przymusowej sytuacji korzystających z usług poczty, telegrafu i telefonu.

Zasadniczo nieuzasadniona obawa zmniejszenia się np. ilości abonentów telefonicznych czy innych powodowała jak najdalej idące ulgi w uiszczaniu opłat abonamentowych wzgl. za rozmowy telef. częstokroć wbrew obowiązującym przepisom, powodując w konsenkwencji ogromne zaległości w opłatach, następnie w przeważnej części nieściągalne.

Takiej sytuacji obecnie, jakoteż w przyszłości nie można stwarzać ani tolerować.

Polityka gospodarcza P. P. T. i T. opierać się musi na zdrowej i rozumnej kalkulacji kupieckiej, przy pełnym uwzględnieniu stanowiska monopolistycznego Poczty. Wykładnikiem tej polityki jest w pierwszym rzędzie właściwa działalność eksploatacyjna urzędów, agencyj p. t.

Stosowanie obowiązujących przepisów odnośnie terminowego uiszczania opłat abonamentowych i kredytowanych oraz przewidzianych rygorów w stosunku do opieszałych płatników jak: wyłączenie telefonu itp. a następnie przekazanie właściwym organom do przymusowego ściągnięcia zaległych opłat musi być kardynalną zasadą.

Przedłużenie terminu zapłaty należności wzgl. rozłożenie na raty może być uwzględnione tylko w wyjątkowych okolicznościach za każdorazowym zezwoleniem Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów. Winnych przekroczenia ustalonych przepisów i zasad pociągać się będzie do odpowiedzialności służbowej oraz materialnej.

Nie zmniejsza to w niczym obowiązku pracowników p. t. do zachęcania i propagowania korzystania z usług P. P. T. i T. wśród najszerszej publiczności w ramach istniejących ku temu możliwości.

Informacja ustna oraz punktualne wywieszanie ogłoszeń pisemnych o zaprowadzonych działach służby p. t. jest bardzo skutecznym środkiem w akcji, zmierzającej do zwiększenia się ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego oraz podniesienia się dochodowości Poczty.

Niezależnie od reklamy przez zwiększenie wydajności w pracy należy dążyć do jak najsprawniejszego funkcjonowania aparatu pocztowo-telekomunikacyjnego a wszczególności najwięcej uwagi poświęcić zagadnieniu usprawnienia komunikacji pocztowej.

Od pełnego zaufania publiczności do sprawnego działania poczty oraz korzystania z jej usług w jak najszerszym zakresie zależy podniesienie się dochodowości, a co za tym idzie możliwość polepszenia bytu materialnego pracowników.

Na nic nie zdadzą się jednak wysiłki pracowników najzdolniejszych i najpracowitszych, jeżeli wszyscy nie pojmą ważności chwili odbudowywania się Państwa i nie zabiorą się do twórczej pracy dla dobra ogólnego.

Wprowadzony system premii przy podziale uzyskanych do rozdziału towarów oraz przyznawanych na ten cel kredytów ma na celu wynagrodzić pracowników wypełniających swoje obowiązki służbowe z należytą wydajnością i incjatywą.

Nr. OOg. 11/45 z dnia 11 sierpnia 1945 r.

Poz. 2

Regulamin dla pracowników pełniących nocne dyżury spoczynkowe.

Poniżej zamieszcza się regulamin dla pracowników pocztowych, wyznaczonych do pełnienia nocnych dyżurów spoczynkowych wyłącznie dla bezpieczeństwa kasy i urzędu. Miejsca wykropkowane należy w regulaminie odpowiednio uzupełnić, dostosowując postanowienia regulaminu do warunków miejscowych.

Z regulaminem winni być niezwłocznie zaznajomieni wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności i dokładnie pracownicy niżsi, którzy pełnią już nocne dyżury spoczynkowe dla bezpieczeństwa kasy i urzędu lub w czasie potrzeby będą je pełnić.

Regulamin odpowiednio zabezpieczony przed zniszczeniem winien być przechowywany w miejscu dostępnym dla pracowników urzędu a zwłaszcza dla dyżurnych.

REGULAMIN

dla pracowników pocztowych pełniących nocny dyżur spoczynkowy wyłącznie dla bezpieczeństwa kasy i urzędu

w urzędzie ....

1) Dyżurnego na noc wyznacza naczelnik urzędu. Samowolna zamiana służby jest niedozwolona.
2) Nocny dyżur spoczynkowy trwa w dnie powszednie od godz. .... do godz. .... zaś w niedziele i święta od godz. .... do godz. ....
3) Dyżurny winien zgłosić się do służby o wyznaczonej godzinie i w stanie trzeźwym.
4) Przed objęciem dyżuru nocnego, dyżurny winien wpisać do księgi dyżurów dzień i godzinę objęcia służby, zbadać otrzymaną od naczelnika broń służbową, przeliczyć naboje, broń w miejscu na to przeznaczonym nabić i zabezpieczyć, a następnie z bronią obejść otwarte ubikacje urzędu, poczekalnię, kabinę telefoniczną, sprawdzić zamknięcie skarbca, kasy, kasetek, kufra, magazynu, schowków, okratowania, okien, sygnalizację alarmową, działanie aparatu telefonicznego (o ile do obsługi aparatów telefon. nie ma specjalnego pracownika) a nadto sprawdzić czy środki przygotowane na wypadek pożaru (woda, piasek, worki zapasowe) znajdują się na miejscu i w wystarczającej ilości.
5) Po opuszczeniu urzędu przez wszystkich pracowników winien dyżurny zamknąć dokładnie drzwi wyjściowe na zamek i sztabę oraz zgasić zbędne punkty oświetleniowe.
6) Pracownik dyżurny winien w czasie dyżuru nocnego pamiętać o powierzonym jego dozorowi majątku publicznym, nie wolno mu spać, lecz ma bacznie czuwać nie rozbierając się — z bronią nabitą i zabezpieczoną.
7) Dyżurnemu nie wolno otwierać okien i drzwi, prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych, wpuszczać do urzędu osób tak obcych jak również znanych, z wyjątkiem naczelnika urzędu oraz pracowników wyznaczonych do wymiany poczty w nocy, ale po wypowiedzeniu przez nich umówionego poprzednio hasła i nabraniu całkowitej pewności co do ich tożsamości. Dyżurny ma obowiązek w ciągu nocy sprawdzać zamknięcie lokalu oraz kasy.
8) W razie usłyszenia podejrzanych szmerów lub zauważenia czegoś niezwykłego, dyżurujący obowiązany jest zdwoić czujność. Jeżeli nabierze pewności, że czynione są usiłowania włamania się do urzędu, winien zrobić użytek ze specjalnej sygnalizacji alarmowej (o ile taka jest założoną w urzędzie) oraz sygnalizacji dzwonkowej, telefonicznie alarmując Posterunek Milicji Obywatelskiej, uzgodnionymi poprzednio sygnałami alarmowymi, a mianowicie: .... oraz naczelnika urzędu Nr. tel.: .... lub też Nr. telefonu ....
9) Na wypadek napadu dyżurny pracownik w razie konieczności użycia broni palnej winien pierwszy strzał oddać w górę i dopiero, gdy na wezwanie „stój" napastnik nie reaguje, albo gdy już wytworzona sytuacja nie pozwala pracownikowi na zastosowanie tych środków zapobiegawczych wolno mu użyć broni palnej z zamiarem unieszkodliwienia napastnika.
10) Na wypadek pożaru w lokalu Urzędu winien dyżurujący pracownik natychmiast przystąpić do jego ugaszenia przy pomocy przygotowanych uprzednio do tego celu środków (wody, piasku, gaśnicy itp.) stale znajdujących się w urzędzie. Gdyby sam nie mógł pożaru ugasić winien niezwłocznie zaalarmować:
    a) Straż Pożarną telefon Nr. ....
    b) Post. Milicji Obyw., Nr. ....
    c) Naczelnika Urzędu, Nr. ....
    d) .... Nr. ....

    Aż do przybycia pomocy dyżurny ma obowiązek zająć się ratowaniem przedmiotów, którym ogień bezpośrednio zagraża, a przede wszystkiem wartościowych przesyłek i korespondencji.
11) O zasłabnięciu w czasie dyżuru winien dyżurujący zawiadomić telefonem naczelnika urzę-

du, telefon Nr. .... lub ....
Nr. .... i nie może samowolnie opuścić posterunku przed przybyciem zmiany.

12) Gdy równocześnie w urzędzie pełnią służbę nocną w innych działach inni pracownicy, to oni mają bezwzględny obowiązek współpracować i udzielać pomocy pracownikowi pełniącemu nocny dyżur dla bezpieczeństwa kasy.

Pracownik dyżurujący w urzędzie wyłącznie dla bezpieczeństwa kasy i urzędu w czasie swej służby jest odpowiedzialny za całość bezpieczeństwa urzędu i inni pracownicy muszą się do jego ew. wskazówek i żądań w tym przedmiocie zastosować i im podporządkować.

13) Wszelkie ujemne przejawy mające związek z bezpieczeństwem i ochroną kasy i urzędu a zauważone w czasie swej służby dyżurujący ma obowiązek zanotować w książce dyżurów urzędu.

14) Dyżurujący pracownik powinien być jaknajdokładniej zaznajomiony z obowiązującymi instrukcjami o Pocztowej Służbie Ochronnej a w szczególności z:
   a) Tymcz. Instrukcją dla pracowników P. S. O.
   b) Tymcz. Instrukcją o zabezpieczeniu lokali i ubikacji oraz skarbców, kas, kaset i mienia pocztowego,
   c) Tymcz. Instrukcją przeciwpożarową,
   d) Tymcz. Instrukcją o instalacji i posługiwaniu się gaśnicami, oraz z aktualnymi zarządzeniami i okólnikami Dyrekcji Okręgu w sprawie bezpieczeństwa i ochrony mienia pocztowego.

B. Organizacja

Poz. 3

Zmiana w organizacji Dyrekcyj Okręgów Poczt i Telegrafów

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz.U.R.P. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustęp 1 paragrafu 11 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. Min. P. i T. z 1935 r. Nr. 20, poz. 55) otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów wchodzą wydziały:

I. ogólny,
II. administracyjny,
III. pocztowy,
IV. techniczny

oraz samodzielny oddział osobowy".

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1945 r.

Minister
(—) Kapeliński

Poz. 4

Zmiana instrukcji organizacyjnej

§ 1.

W związku z rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 kwietnia 1945 r. o zmianie w organizacji Dyrekcji Poczt i Telegrafów, Oddziały Wojskowe tracą swój charakter jednostek samodzielnych i wchodzą w skład Wydziałów Ogólnych Dyrekcyj O. P. i T. Kompetencja Oddziałów Wojskowych, określona w § 4 instrukcji organizacyjnej (Dz. Urz. Min. P. i T. z 1935 r. Nr. 20, poz. 56) pozostaje bez zmiany.

§ 2.

Utworzone na okres przejściowy, Oddziały Aprowizacji i Zaopatrywania wciela się do Wydziałów Admnistracyjnych Dyrekcyj Okr. P. i T.

Do kompetencji Oddziałów Aprowizacji i Zaopatrywania należą sprawy pozyskiwania dla pracowników pocztowo - telekomunikacyjnych artykułów pierwszej potrzeby jak żywność, odzież, opał, materiały oświetleniowe i kwatery.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1945 r. Równocześnie traci moc obowiązujące zarządzenie Resortu Komunikacji, Poczt i Telegrafów z dnia 13. X. 1944 r. N. Ka 17/44 o utworzeniu samodzielnego Oddziału Aprowizacji i Zaopatrywania w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Lublinie. Nr. OOrg. 2111 z d. 27. IV. 45.

C. Kontrola rachunków

Poz. 5

Instrukcja o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego

(Do zarządzenia M. P. i T. z dnia 10. VI. 1936 r. Dz. Urz. Nr. 13/36, poz. 30).

Ogólny rachunek miesięczny prowadzą na jednolitym druku według ustalonego wzoru wszystkie jednostki pocztowo-telekomunikacyjne i rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne.

Ogólny rachunek miesięczny prowadzi się przez kalkę w dwóch egzemplarzach.

Ogólny rachunek miesięczny otwiera się z pierwszym i zamyka się z ostatnim dniem miesiąca.

Ogólny rachunek miesięczny zamyka się przed końcem miesiąca i otwiera przed pierw-

szym dniem miesiąca jedynie w wypadku, gdy zachodzi zmiana na stanowisku naczelnika urzędu względnie kierownika agencji.

Przy prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego należy uwzględniać przyjęty podział wszystkich wpływów i rozchodów na dwa rodzaje:

1. budżetowe (lewa część rachunku),
2. niebudżetowe własne (środkowa i prawa część rachunku).

Niebudżetowe dzielą się na:

a) niebudżetowe własne (środkową część rachunku),
b) niebudżetowe obce (prawa część rachunku).

Stosownie do tego dzieli się tak arkusz wpływów, jak rozchodów na dwie, odpowiadające temu podziałowi części.

W wypadkach, gdy ilość kolumn danej części ogólnego rachunku miesięcznego okaże się dla urzędu (agencji) niewystarczająca, należy użyć odpowiednich wykazów zbiorczych. Kolumny 16 wpływów i kolumny 15 rozchodów należy pozostawić wolne, służą one bowiem wyłącznie do użytku Dyrekcji Okręgu P. i T., Oddz. Kontroli Rachunków.

Przed wprowadzeniem jakiejkolwiek kwoty do ogólnego rachunku miesięcznego należy ustalić najpierw jej rodzaj, a dopiero potem uskutecznić wpis do odnośnej części i odpowiedniej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

Wpływy budżetowe są to sumy, stanowiące dochód przewidziany w planie finansowo-gospodarczym państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Rozchody budżetowe są to sumy wydatkowane na podstawie planu finansowo-gospodarczego p. p. „P. P. T. T." Wydatki te dokonywane są przez urzędy i agencje w granicach własnego zakresu działania z upoważnienia Dyrekcji Okręgu na podstawie list płac i przekazów kasowych, wystawionych przez Dyrekcję Okręgu.

Wpływy i rozchody niebudżetowe są to sumy wpłacane a następnie wypłacane przez urzędy i agencje jedynie w zakresie obiegu pieniądza, spowodowanego bądź eksploatacją pocztowego obrotu pieniężnego, bądź też innymi czynnościami poczty, powodującymi inkaso lub wypłatę pieniędzy na obcy rachunek.

Sumy niebudżetowe zarówno we wpływach, jak i rozchodach dzielą się na pochodzące z obrotów:

1. własnych państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.",
2. obcych.

Sumy niebudżetowe w obrotach własnych są to sumy wpłacane, względnie wypłacane przez urzędy i agencje na użytek p. p. „P. P. T. i T."

Sumy niebudżetowe w obrotach obcych są to sumy wpłacane a następnie wypłacane przez urzędy i agencje na rachunek osób trzecich.

Przy zarachowaniu wpływów i rozchodów do ogólnego rachunku miesięcznego należy posługiwać się podanym poniżej podziałem, którego:

ustęp I obejmuje wpływy budżetowe,
ustęp II obejmuje wpływy niebudżetowe własne,
„ III „ wpływy niebudżetowe obce,
„ IV „ rozchody budżetowe,
„ V „ rozchody niebudżetowe własne,
„ VI „ rozchody niebudżetowe obce.

Urzędy o większych obrotach kasowych, zmuszone prowadzić wykazy zbiorcze winny zachować niżej podaną kolejność oznaczania kolumn, pamiętając jednak zawsze o tym, by najpierw zużytkować wszystkie wolne kolumny danej części ogólnego rachunku miesięcznego a dopiero resztę zarachować do wykazów zbiorczych.

Pozostałość gotówki
(kolumna 2 ogóln. rach. mies.)

Do kolumny tej wpisuje się na dzień pierwszego każdego miesiąca początkowy zapas kasowy, który winien się zgadzać z pozostałością (resztą) kasową z ostatniego dnia miesiąca poprzedniego (kolumna 28 rozchody). Również początkowe zapasy kasowe poszczególnych dni danego miesiąca sprawozdawczego winny się zgadzać z pozostałościami końcowymi dni poprzednich.

I. WPŁYWY BUDŻETOWE
(kolumna 3—11)

1. Opłaty z pocztowego obrotu przesyłek gotówką
(kolumna 3 ogóln. rach. mies.)

Pobrane opłaty przesyłek gotówką, przewidziane obowiązującą Taryfą Pocztową należy zarachowywać w głównym wykazie opłat i dopłat z obrotu przesyłek, który jest załącznikiem ogólnego rachunku miesięcznego. Do wykazu tego, między innymi, należy zaliczać przypadające na rzecz p. p. P. P. T. i T. opłaty za sprzedaż czasopism.

2. Opłaty z pocztowego obrotu przesyłek znaczkami
(kolumna 4 ogóln. rach. mies.)

W kolumnie tej należy zaliczać gotówkę uzyskaną ze sprzedaży znaczków i druków płatnych. Suma winna się zgadzać z sumą odpowiedniej kolumny rachunku znaczków. Rachunek znaczków należy wypełniać ściśle według nadruku, zatem pamiętać należy także o wypełnianiu strony tytułowej i strony ostatniej tego rachunku. (Wzór Nr. 3).

Początkowy zapas rachunku znaczków na dzień pierwszego danego miesiąca musi się zgadzać z pozostałością znaczków ostatniego dnia miesiąca poprzedniego.

Znaczki i druki otrzymane z Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych należy zaliczać na przychód rachunku znaczków w dniu otrzymania, dołączając do rachunku odnośne wykazy znaczków otrzymanych. Przy zamawianiu znaczków należy zwracać uwagę na to, by dokonane zamówienie nie przewyższało różnicy między dozwolonym zapasem znaczków, a posiadanym w urzędzie w dniu zamówienia.

Otrzymane z Okr. Składnicy Materiałów Pocztowych płatne blankiety nadawcze P. K. O.

bez nadruku konta (druk P. K. O. 106/45) placówki p. t. zarachowują na przychód w odpowiednio zatytułowanej kolumnie rachunku znaczków pocztowych po cenie 50 groszy za jeden blankiet.

Kwoty uzyskane ze sprzedaży blankietów P. K. O. placówki p. t. zaliczają w rozchodzie rachunku znaczków w dwóch oddzielnych kolumnach a mianowicie:

W pierwszej zatytułowanej „Prowizja za blankiety P. K. O." należy zaliczać przypadającą na rzecz Poczty 30-procentową prowizję, co wynosi 15 groszy od każdego blankietu i w drugiej zatytułowanej „Należność P. K. O za blankiety" — resztę należności tj. 35 groszy za każdy sprzedany blankiet nadawczy.

Sumy dzienne z kolumny pierwszej placówki p. t. następnie zaliczają w przychodach ogólnego rachunku miesięcznego w identycznie zatytułowanej kolumnie po stronie wpływów budżetowych, a sumy dzienne z kolumny drugiej — po stronie wpływów niebudżetowych w obrotach obcych.

O ile urząd (agencja) otrzyma zarządzenie zezwalające na sprzedaż znaczków przez osoby prywatne (sklep, kiosk gazetowy itp.), to ustaloną prowizję należy wypłacać odsprzedawcom w znaczkach (nie gotówką). Prowizję tę, wypłaconą odsprzedawcom, należy zaliczać w kolumnie 14 rozchodu rachunku znaczków (nie w ogóln. rachunku miesięczn.) na podstawie dołączonego do tegoż rachunku wykazu wypłaconej prowizji. W wykazie wypłaconej prowizji należy sumować także kolumnę „wartość pobranych znaczków".

Nie należy przez rachunek znaczków przeprowadzać kwot, uzyskanych ze sprzedaży kartonów do maszyn do frankowania, jak również prowizji od tych kartonów. Kwoty bowiem uzyskane ze sprzedaży kartonów do maszyn do frankowania należy zaliczać po potrąceniu należnej prowizji a zatem „netto" w głównym wykazie opłat i dopłat pocztowego obrotu przesyłek.

Wymieniane znaczki, kartki pocztowe i ew. koperty z wytłoczonym znakiem opłaty, należy zestawiać w „wykazie wymienionych znaczków", wpisując w odpowiedniej kolumnie tego wykazu nominalną wartość (pełną wartość bez potrącenia opłaty manipulacyjnej) wymienionych znaczków. Sumę tej kolumny wprowadza się do odnośnej kolumny rozchodu rachunku znaczków.

Opłatę manipulacyjną pobraną za wymianę w wysokości ustalonej od każdego wymienionego znaczka i kartki pocztowej oraz ustaloną opłatę manipulacyjną od koperty z wytłoczonym znakiem zarachowuje się w osobnej kolumnie w części wpływów budżetowych ogólnego rachunku miesięcznego. Kolumnę tę należy oznaczyć „za wymianę znaczków".

Do wykazu wymienionych znaczków nie należy wprowadzać należności za wycofane przesyłki, opłacone za pomocą maszyn do frankowania. Należności te bowiem, jako zwroty opłat uiszczonych gotówką należy zarachowywać w „wykazie unieważnionych należytości w gotówce".

Przy wymianie międzynarodowych kuponów na znaczki należy przestrzegać:

a) ich autentyczności, w szczególności czy zawierają znak wodny „UPU",
b) czy są zaopatrzone odciskiem datownika urzędu pochodzenia. Jeżeli brak jest odcisku datownika, lub odcisk datownika jest nieczytelny, albo umieszczony w niewłaściwym miejscu — można kupon wymienić, jeżeli nie zachodzą wątpliwości co do jego autentyczności.

W wypadku wymiany kuponu mylnie ostemplowanego datownikiem kraju pochodzenia po prawej stronie (prawe koło) zamiast po stronie lewej, należy odcisk datownika umieścić również po stronie prawej obok wyciśniętego już datownika, zostawiając czyste miejsce po stronie lewej.

Wartość znaczków pocztowych, wydanych wzamian za kupony należy przy dołączeniu kuponów wpisywać w dniu wymiany do wykazu unieważnionych należności, uiszczonych znaczkami pocztowymi, wyszczególniając ogólną ilość kuponów i ogólną wartość wydanych znaczków pocztowych.

Do rachunku znaczków należy bezwzględnie dołączać wszelkie załączniki, jak wykazy wypłaconej prowizji wraz z pierwopisami kartek z książek na pobór znaczków, wykazy wymienionych znaczków z wszelkimi wymienionymi znaczkami, kartkami i kopertami, wykazy unieważnionych należytości z dołączonymi do nich wymienionymi kuponami międzynarodowymi itd. Leży to w interesie samych rachunkozdawców, którym w wypadku stwierdzenia braku wymienionych załączników będą przypisywane do zwrotu zausterkowane kwoty.

Znaczki wycofane z obiegu bądź też z innego powodu zwracane do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych należy wysyłać przesyłkami wartościowymi, przy dołączeniu wykazu znaczków zwróconych (wraz z kopią, która po stwierdzeniu odbioru wraca do urzędu). Kwoty znaczków zwróconych należy zarachować na rozchód w odpowiedniej kolumnie rachunku znaczków.

3. Opłaty z pocztowego obrotu pieniężnego
(kolumna 5 ogóln. rach. mies.)

Do głównego wykazu opłat i dopłat obrotu pieniężnego należy zarachowywać opłaty przewidziane obowiązującą Taryfą Pocztową, za doręczenia emerytur pocztowych itd. Wykaz opłat i dopłat wraz z jego załącznikami należy przesyłać łącznie z ogólnym rachunkiem miesięcznym.

4. Opłaty wstępne i instalacyjne telefoniczne
(kolumna 6 ogóln. rach. mies.)

Kwoty pobranych opłat wstępnych i instalacyjnych telefonicznych, zarachowane w tej kolumnie, winny zgadzać się z kwotami wykazanymi w odnośnej kolumnie „dziennika kasowego opłat telefonicznych i telegraficznych".

5. Opłaty telefoniczne abonamentowe
(kolumna 7 ogóln. rach. mies.)

Kwoty tej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego winny się zgdzać z kwotami wykaza-

nymi w tak samo nazwanej kolumnie „dziennika kasowego opłat telefonicznych i telegraficznych". Do opłat abonamentowych należy także zaliczać opłaty za rozmowy nadkontyngentowe.

6. Opłaty telefoniczne za rozmowy
(kolumna 8 ogóln .rach .mies.)

Do kolumny tej należy wprowadzać opłaty za wszystkie rozmowy telefoniczne, a zatem zarówno opłaty za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy, jak i opłaty za rozmowy międzymiastowe abonentów. Do opłat za rozmowy należy zaliczać także opłaty za zlecenia telefoniczne. Z końcem miesiąca należy sumy dziennika kasowego opłat telefoniczno-telegraficznych z kolumny „za rozmowy międzymiastowe" przenieść do „dziennika kasowego opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy". Suma ogólna winna się zgadzać z sumą odnośnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

7. Opłaty telegraficzne
(kolumna 9 ogóln. rach. mies.)

Prócz opłat za telegramy objęte „dziennikiem kasowym przyjętych telegramów" należy do kolumny tej zarachowywać także opłaty za telegramy nadawane telefonem.

Wypłaconą prowizję za telegramy, wypłaconą resztę kaucji, złożonej przy nadaniu telegramu oraz inne zwroty opłat telefonicznych należy zarachowywać w odnośnej kolumnie „dziennika kasowego opłat za przyjęte telegramy". Pokwitowania odbioru kwot tu zarachowanych należy dołączyć do dziennika kasowego.

Należności wypłacone posłańcom za doręczenie telegramów należy zarachowywać na rozchód w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego (budżetowe) oraz w wykazie wypłaconych należności posłańczych (patrz niżej IV—6).

8. Zwroty uposażeń służbowych

Zwroty uposażeń należy zarachowywać do osobnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego na podstawie nadesłanych przez Dyrekcję Okr. P .i T. „zleceń zwrotnego zarachowania", które należy po zrealizowaniu dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego (patrz niżej IV—1).

9. Zwroty emerytur pocztowych

Zwroty emerytur pocztowych należy zarachowywać na podstawie zleceń „zwrotnego zarachowania" w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego (nie łączyć ze zwrotami uposażeń), oznaczając wyraźnie w nagłówku „zwroty emerytur pocztowych". Zlecenia zwrotnego zarachowania należy dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego.

10. Odsetki z tytułu zwłoki uiszczenia opłat telefoniczno-telegraficznych

Odsetki z tytułu zwłoki uiszczenia opłat telefoniczno-telegraficznych, ściągane od wpłacanych zaległości telefoniczno-telegraficznych należy wykazywać w „dzienniku kasowym opłat telefoniczno-telegraficznym" w odpowiedniej kolumnie, której pozycje należy przenosić do osobnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego „zwłoka telef.-telegr.". Sumy tych kolumn winny się zgadzać.

11. Odsetki opłat pocztowych

Odsetki zwłoki, pobierane przy wpłacie zaległości pocztowych, należy, przy dołączeniu sporządzonego wykazu, zarachowywać w oddzielnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego „zwłoka pocztowa".

12. Opłata manipulacyjna za wymianę znaczków

Opłatę pobieraną w wysokości ustalonej od każdego wymienionego znaczka, kartki pocztowej czy koperty z wytłoczonym znaczkiem należy zarachowywać w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego „za wymianę znaczka" (patrz wyżej I—2).

13. Opłaty za kioski

Pobierane opłaty za dzierżawę kiosków, znajdujących się na terenie urzędów pocztowych należy zarachowywać, przy dołączeniu wykazu pobranych opłat, do osobnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego z nagłówkiem „opłaty za kioski".

14. Wpływy ze sprzedaży wydawnictw pocztowych

Kwoty uzyskane ze sprzedaży wydawnictw pocztowych, jak przepisów służbowych, spisów urzędów itp. należy, przy dołączeniu odnośnych wykazów sprzedaży, zarachowywać do osobnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego z nagłówkiem „wydawnictwa pocztowe".

15. Wpływy za sprzedane spisy abonentów

Wpływy uzyskane ze sprzedaży spisów abonentów należy zarachować do osobnej kolumny „dziennika kasowego opłat telefoniczno-telegraficznych" i ogólnego rachunku miesięcznego.

16. Wpływy ze sprzedaży niedoręczalnych przesyłek

Wpływy te należy zarachować do osobnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego, do którego należy dołączyć sporządzony wykaz wraz z protokołami (odpisami protokołów) sprzedaży.

17. Wpływy ze sprzedaży zużytych przedmiotów

Wpływy te należy zarachować w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego, dołączając odpowiedni wykaz i protokoły sprzedaży.

18. Opłaty za pokoje gościnne

Opłaty pobrane za korzystanie z pokoi gościnnych należy zarachowywać w „liście osób ko-

rzystających z pokojów gościnnych", w której należy podać także grupę płacy danego pracownika. Naczelnik urzędu (administrator nieruchomości) obowiązany jest prowadzić listę osób, które korzystały z pokoju gościnnego.

Osoba korzystająca z pokoju gościnnego obowiązana jest stwierdzić własnoręcznym podpisem na liście, iż podana ilość dni korzystania z pokoju i wysokość pobranej opłaty odpowiada faktycznemu stanowi rzeczy.

Pobrane opłaty winny być wpłacone w dniu pobrania lub następnym i zaliczone w ogólnym rachunku miesięcznym na przychód w kolumnie „pokoje gościnne".

19. Odszkodowania

Kwoty ściągnięte od pracowników pocztowych, bądź też od osób postronnych tytułem odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie inwentarza lub urządzeń p. p. P. P. T. T. należy zarachowywać na przychód w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego, przy dołączeniu wykazów i protokołów.

20. Kary porządkowe

Wpłacane przez pracowników ew. kary porządkowe należy zarachować w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego, przy dołączeniu sporządzonego wykazu.

21. Opłaty za korzystanie z kwater ambulans.

Potrącone pracownikom ambulansowym opłaty za korzystanie z kwater ambulansowych z wypłacanych dodatków ambulansowych wykazane w rachunku „należności ambulansowe" należy zarachowywać w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego. Suma tej kolumny winna się zgadzać z sumą „zestawienia" wypłaconych dodatków ambulansowych.

22. Różne inne wpływy budżetowe

Różne inne wpływy budżetowe niewymienione w tym zestawieniu należy zarachowywać w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego, przy dołączeniu sporządzonego wykazu.

II. WPŁYWY NIEBUDŻETOWE WŁASNE

(Kolumna 12—18 ogóln. rach. mies.)

1. Wpłaty na rachunki miejscowe

(Kolumna 12 ogóln. rach. mies.)

Na rachunki miejscowe należy wpłacać wszelkie kwoty, które z jakiegokolwiek tytułu zalegają w urzędzie a więc te, których w dniu zrealizowania list płac, stałych należności, przekazów kasowych itp. w całości wydatkować nie można, należą tu kwoty z:

a) ryczałtów, otrzymywanych przez urzędy pocztowe i inne jednostki orgnizacyjne na cele gospodarcze,
b) należności i wynagrodzeń zbiorowych, asygnowanych na kierownictwo urzędu,
c) należności z rejestrów usterkowych w wypadkach, gdy należności te nie mogą być przed końcem miesiąca właściwym rachunkozdawcom wypłacone lub też, gdy ustalenie właściwego rachunkozdawcy nie jest możliwe przed terminem zrealizowania rejestru usterkowego,
d) zaliczek budowlanych dla kierownictwa budowy, zaliczek na koszty konserwacji linij i urządzeń telegraficznych i telefonicznych, zaliczek dla składów materiałów itp.,
e) sum, asygnowanych z różnych tytułów, wedle uznania Dyrekcji Okr. P. i T.

Wpłaty na rachunek miejscowy uskutecznia tylko urząd pocztowy, jako właściciel tego rachunku; to samo dotyczy wypłat.

Wpłaty na rachunki miejscowe uskutecznia się za pomocą blankietów wpłaty, składających się z trzech części: pokwitowania wpłaty, które otrzymuje wpłacający, dowodu wpłaty, który pozostaje w kasie jako dowód przychodu i zawiadomienia o wpłacie, które otrzymuje naczelnik urzędu lub urzędnik upoważniony do prowadzenia ewidencji rachunku miejscowego.

Wypłaty z rachunku miejscowego uskutecznia się na podstawie „zleceń wypłaty".

Zlecenia wypłaty wydaje się za pokwitowaniem; wydający zlecenia wypełnia je całkowicie.

Zlecenia wypłaty podpisuje przy wydaniu naczelnik urzędu oraz drugi urzędnik.

W urzędach o jednej sile urzędniczej i w agencjach drugiego podpisu nie potrzeba.

Odcinek 2-gi tj. zawiadomienie o wypłacie, oddaje kasa urzędnikowi, prowadzącemu ewidencję rachunku miejscowego, odcinek zaś pierwszy („Kasa wypłaci") pozostaje w kasie urzędu jako dowód rozchodu.

Wpłaty i wypłaty wpisuje się do „Rejestru wpłat i wypłat", który prowadzi się podwójnie, tj. przy pomocy kalki i zamyka miesięcznie, wyprowadzając w zamknięciu pozostałości z poprzedniego miesiąca, tudzież pozostałości z końcem bieżącego miesiąca.

Przy prowadzeniu rachunku miejscowego należy zwracać uwagę na dokładne wypełnianie dowodów wpłaty i zleceń wypłaty (kwota, tytuł wypłaty lub wpłaty, pieczęcie, podpisy), kwitowanie odbioru gotówki na dowodzie zleceń wypłaty oraz na należyte prowadzenie rejestrów wpłat i wypłat, szczególnie na początkowe i końcowe pozostałości, które muszą być uzgodnione z kwotami poprzednich i następnych rejestrów.

Rejestry wpłat i wypłat wraz z wszystkimi dowodami wpłat i zleceniami wypłat należy dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego.

2. Otrzymane zasiłki kasowe

(kolumna 13 ogóln. rach. mies.)

Tu należy zarachowywać tylko otrzymane zasiłki kasowe z obrotów pocztowych, według rewersów kontrolnych. Suma winna się zgadzać z sumą ostatniego wykazu otrzymanych zasiłków z obrotów pocztowych.

Nadmiary i zasiłki kasowe

Oile urząd (agencja) otrzymuje zasiłki wzgl. nadmiary z urzędów obcego okręgu dyrekcyjnego, winien odnośne wykazy oraz nagłówki ogólnego rachunku miesięcznego uzupełnić adnotacją „obcy okręg". W wypadku prowadzenia już w danej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego nadmiarów czy zasiłków własnego okręgu dyrekcyjnego należy kwoty nadmiarów czy zasiłków obcego okręgu prowadzić w tej samej kolumnie u góry (w liczniku). Dnia 5. 15. 25 i ostatniego każdego miesiąca należy wysyłać osobną przesyłką pod adresem Dyrekcji Okręgu P. P. T. T., Oddział Kontroli Rachunków, wykazy nadmiarów i zasiłków z obrotów pocztowych wraz z pokwitowaniami odbioru i rewersami kontrolnymi. Wykazów próżnych nie należy wysyłać. Sumy końcowe wysyłanych wykazów należy przenosić do wykazów następnych.

Sumę wykazu końcowego należy uzgodnić z sumą danej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

3. Otrzymane nadmiary kasowe
(kolumna 15 ogóln. rach. mies.)

Do kolumny otrzymanych nadmiarów kasowych zarachowują urzędy zbiorcze kwoty otrzymanych nadmiarów kasowych z obrotów pocztowych. Suma tej kolumny musi być zgodną z sumą końcową ostatnio wysłanego wykazu otrzymanych nadmiarów kasowych z obrotów pocztowych (patrz wyżej II—2).

4. Dopłaty usterkowe

Dopłaty usterkowe należy prowadzić w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego. Załącznikami do ogólnego rachunku miesięcznego są zrealizowane rejestry usterkowe. Większą ilość rejestrów należy zestawić na druku „zestawienie zrealizowanych usterek rachunkowych". W wypadkach zrealizowania w tym samym ogólnym rachunku miesięcznym rejestrów usterek na dopłatę i na należność, należy rejestry te zarachowywać oddzielnie t. z. dopłaty na przychodzie a należności na rozchodzie. Kompensować (odejmować kwoty mniejsze od większych a różnicę wprowadzać na rozchód względnie przychód) kwot rejestrów usterkowych nie należy.

Rejestry usterkowe nadesłane przez Dyrekcję do zrealizowania należy realizować w terminie zapodanym na arkuszu usterkowym. Ewentualne odwołania, dotyczące przesłanych usterek należy wnosić do Dyrekcji Okręgu P. i T., Oddział Kontroli Rachunków w terminie do dni trzech, licząc od dnia otrzymania rejestru usterkowego. Do odwołania należy wówczas dołączyć odnośny rejestr usterkowy.

Rejestry usterkowe, nadesłane urzędowi (agencji) z adnotacją „do wyjaśnienia" należy w wyżej podanym terminie zwrócić z wyczerpującym wyjaśnieniem. Rejestrów takich realizować nie należy.

Usterki wynikłe z kontroli rachunków, podległych obwodowi placówek p. t. winny Obwodowe i Rejonowe Urzędy nadsyłać do Oddziału Kontroli Rachunków, spisane na wykazach usterkowych.

5. Kaucje i wadia

Wszystkie złożone w urzędzie (agencji) kaucje i wadia należy wciągać do specjalnie w tym celu sporządzonego „wykazu złożonych kaucyj i wadiów". W wykazie tym należy podać dokładnie imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, datę i tytuł wpłaty oraz wpłaconą kwotę. Suma ogólna tego wykazu winna się zgadzać z sumą odnośnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego. Wykaz złożonych kaucyj i wadiów należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

6. Nadwyżki kasowe i spłacone braki kasowe

Wszelkie nadwyżki kasowe winny być zarachowane w dniu zaistnienia na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie „nadwyżki kasowe". Wszelkie braki kasowe zaś, które nie zostały odrazu pokryte, należy wprowadzić do kolumny „braki kasowe" na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego. Natomiast braków, które zostały bezpośrednio pokryte, nie należy przeprowadzać przez ogólny rachunek miesięczny. W wypadku jednak, gdy spłata braku nastąpiła z opóźnieniem t. j. po wpisaniu braku na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego, należy spłaconą kwotę wprowadzić na przychód ogólnego rachunku miesięcznego do kolumny „spłacone braki kasowe".

Wszelkie nadwyżki i braki, tak pokryte jak i niepokryte, należy wpisywać do pamiętnika braków i nadwyżek kasowych, prowadzonego przez kalkę. W uwadze pamiętnika należy odnotowywać, czy i kiedy dany brak został pokryty. Pamiętnik jest załącznikiem do ogólnego rachunku miesięcznego.

W wypadku stwierdzenia braku, względnie nadwyżki kasowej ponad 50 zł należy po dokładnie przeprowadzonych poszukiwaniach podać Dyrekcji Okręgu P. i T., w szczegółowym sprawozdaniu okoliczności, w jakich nadwyżka czy brak zaistniał, oraz czy i kiedy został pokryty, a ponadto do sprawozdania dołączyć protokół spisany z odnośnym pracownikiem.

Wszelkie braki kasowe winny być odrazu wyrównane w całości. W razie niemożności natychmiastowego pokrycia braku może Dyrekcja na pisemną prośbę pracownika zezwolić na ratalną spłatę. W wyniku przeprowadzonych dochodzeń odnośny pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.

Braki kasowe spowodowane siłą wyższą

Straty gotówki wynikłe mimo należytego zabezpieczenia jej przez organa pocztowe i zachowania wszelkich możliwych środków ostrożności wskutek wypadków siły wyższej np. pożarów, powodzi, zbrojnego napadu itp. należy zarachowywać w rachunkach miesięcznych w następujący sposób:

Stratę gotówki należy zarachować w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie „braki

kasowe" dołączając do ogólnego rachunku miesięcznego pismo z podaniem okoliczności i daty wysłania sprawozdania.

Jako załącznik tej kolumny należy dołączyć odpis protokołu organów policyjnych, stwierdzającego okoliczności wśród jakich powstał brak kasowy a w szczególności, że nie powstał on z winy organów pocztowych. Pod tym protokołem winny pocztowe organa rewizyjne lub naczelnik urzędu stwierdzić, ile wyniósł ogółem brak kasowy i ile z niego przypada na p. p. P. P. T. T. a ile na P. K. O.Protokół oraz obliczenie braku kasowego winny być podpisane przez odpowiednie organa i zaopatrzone w odciski pieczęci. Oryginał wymienionego protokołu i obliczenia braku winny być dołączone do sprawozdania urzędu dla Dyrekcji. W sprawozdaniu tym należy zarazem podać sposób zarachowania utraconych sum.

Sumy uzyskane winny być zarachowane na przychód odpowiednio do zarachowania braków kasowych w rozchodzie a więc spłata braku kasowego do wpływów niebudżetowych własnych do kolumny „spłacone braki kasowe".

7. Inne wpływy przejściowe (niebudżetowe własne)

Wszelkie inne niewymienione powyżej wpływy niebudżetowe własne należy zarachowywać w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego z nagłówkiem „inne wpływy przejściowe". Wykaz zarachowanych kwot ze szczegółowym zapodaniem ich pochodzenia należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

III. WPŁYWY NIEBUDŻETOWE OBCE

(Kolumna 19—27 ogóln. rachunk. miesięcz.)

1. Wpłacone przekazy krajowe

(Kolumna 19 ogól. rach. miesięcz.)

2. Wpłacone przekazy zagraniczne

(Kolumna 20 ogól. rach. miesięcz.)

3. Wpłacone przekazy rozrachunkowe

(Kolumna 21 ogól. rach. mesięcz.)

Załącznikami do tych kolumn są należycie wypełnione (zaopatrzone datownikiem, stemplem okręgowym i podpisem) „zamknięcia ksiąg wpłaconych przekazów krajowych, zagranicznych i rozrachunkowych".

Kwoty wykazane w zamknięciach, uzgodnione uprzednio z sumami końcowymi odesłanych do Izby Kontroli Rachunkowej Ksiąg przyjętych przekazów muszą być zgodne również z sumami odnośnych kolumn ogólnego rachunku miesięcznego a kwota wykazanych tam opłat musi być zgodna z sumą zarachowanych z tego tytułu opłat w głównym wykazie opłat i dopłat z obrotu pieniężnego.

4. Wpłaty i wypłaty P. K. O.

Rozrachunek placówek p. t. z tytułu wpłat i wypłat dokonanych w obrocie czekowym odbywa się na podstawie rachunku miesięcznego z obrotu P. K. O. (Druk PKO. Nr. 157/45). Placówki p.t. po zamknięciu wykazów dziennych wpłat i wypłat wpisują ogólne sumy kwotowe i ilościowe w odpowiednich rubrykach rachunku miesięcznego pod właściwą datą. Rachunek miesięczny P. K. O. prowadzi się z odbitką.

Sumy dzienne wpłat i wypłat z rachunku miesięcznego P.K.O. placówki zaliczają w odrębnych kolumnach wpływów, względnie rozchodów niebudżetowych w obrotach obcych ogólnego rachunku miesięcznego, zatytułowanych „wpłaty P.K.O." względnie „wypłaty P.K.O.".

W ostatnim dniu miesiąca obrachunkowego należy poszczególne rubryki rachunku miesięcznego z obrotu P.K.O. zesumować, sumy kwotowe uzgodnić z końcową sumą ostatnich wykazów dziennych i końcową sumą odpowiednich rubryk ogólnego rachunku miesięcznego. Oryginał rachunku należy odesłać we właściwym terminie do Okręgowej Dyrekcji P. i T. z ogólnym rachunkiem miesięcznym, celem dalszego przesłania do centrali P.K.O.

5. Ze sprzedaży czasopism

(„abonament czasopism")

Do kolumny tej należy zarachowywać kwoty uzyskane ze sprzedaży czasopism, należne wydawcy.

Gotówkę uzyskaną ze sprzedaży czasopism, po potrąceniu opłat na rzecz Poczty (zarachowanych w głównym wykazie opłat i dopłat obrót przesyłek), należy z końcem miesiąca przekazać wydawcom, wobec czego całą kwotę zaprzychodowaną w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie „ze sprzedaży czasopism" należy w chwili przekazania wprowadzić na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego do kolumny „abonament czasopism".

Pamiętać należy, że sumy końcowe kolumny ogólnego rachunku miesięcznego tak na przychodzie jak i na rozchodzie winny się zgadzać z kwotami „wykazów sprzedaży". Większą ilość wykazów sprzedaży należy zestawić na druku „zestawienie" z obrotów pieniężnych przy sprzedaży czasopism. Suma opłat przypadających na rzecz Poczty, wykazane w wykazie sprzedaży względnie zestawieniu, winna się zgadzać z sumą odpowiedniej kolumny głównego wykazu opłat i dopłat obrót przesyłek.

Zestawienia wraz z wykazami oraz dowodami wpłat należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

6. Opłaty celne

Kwoty pobranych opłat celnych, po wpisaniu do wykazu pobranych opłat celnych, należy wprowadzić na przychód do kolumny „opłaty celne" ogólnego rachunku miesięcznego. Sumy odnośnych kolumn w wykazie i ogólnym rachunku miesięcznym winny się zgadzać. Wykaz należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

7. Podatek dochodowy

Podatek dochodowy, potrącony przez urząd (agencję) według obowiązujących stawek pracownikom od wypłaconych im dodatków: za nocne służby, za konwój poczty, za służbę ambulansową, za specjalność oraz dodatków sezonowych, należy prowadzić w specjalnie sporządzonym „wykazie wpłaconego i wypłaconego podatku dochodowego".

Wszystkie kwoty potrącone przez urząd wpisuje się do kolumny „Przychód" tego wykazu oraz wprowadza się na przychód do ogólnego rachunku miesięcznego (niebudżetowe obce) do kolumny oznaczonej „podatek dochodowy". Sumy tych kolumn winny się zgadzać.

Potrącony przez urząd podatek dochodowy należy przekazać odnośnej Kasie Skarbowej w danym miesiącu sprawozdawczym. Prócz tego winien urząd przekazać jeszcze kwoty podatku dochodowego, potrąconego przez Dyrekcję, wykazane na przekazach kasowych (w lewym rogu u góry) i w listach płac (potrącenia) nadesłanych do zrealizowania.

Zatem kwoty wykazane w kolumnie „Przychód" wykazu należy przenieść do kolumny następnej „Rozchód", do której też po zrealizowaniu przekazów kasowych i list płac należy w tym samym miesiącu wpisać wykazane w nich kwoty podatku dochodowego, po czym kolumnę tę zesumować (razem z wpisanymi tam już uprzednio kwotami). Po podjęciu z kasy kwoty odpowiadającej sumie kolumny „Rozchód" należy tę kwotę wprowadzić na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego do kolumny „Podatek dochodowy" (niebudżetowe obce patrz VI — 5) i przekazać odnośnej Kasie Skarbowej bezpośrednio, o ile ta znajduje się w tej samej co urząd miejscowości, względnie przekazem pocztowym (ew. po podjęciu normalnego toku służby przez P.K.O. czekiem) po potrąceniu opłaty, powiadamiając ją w tym wypadku o dokonanej wpłacie.

Wykaz wpłaconego i wypłaconego podatku dochodowego wraz z dowodami wpłat należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

8. Fundusz pracy

Fundusz pracy należy potrącać pracownikom podlegającym Ubezpieczeniu Społecznemu od wszelkich wypłaconych im dodatkowych wynagrodzeń np. za nocną służbę, za konwój poczty, za służbę ambulansową, pracę w rozdzielniach, dodatków sezonowych i t. p.

Do ogólnego rachunku miesięcznego należy dołączyć zestawienie potrąconego Funduszu pracy Do zestawienia tego należy wprowadzić ogólne kwoty z rachunków wypłaconych dodatków.

Fundusz pracy, potrącony od wyżej wymienionych wynagrodzeń przekazuje Dyrekcja, wobec czego urząd winien potrącone kwoty wprowadzić tylko na przychód ogólnego rachunku miesięcznego do kolumny „Fundusz pracy". Kwot tych rozchodować nie należy.

9. Fundusz Bezrobocia

Fundusz bezrobocia należy potrącać od wszystkich dodatkowych wynagrodzeń np. dodatków za nocną służbę, za konwój poczty, za służbę ambulansową, za pracę w rozdzielniach, specjalnych dodatków sezonowych itp. wypłaconych pracownikom fizycznym podlegającym Ubezpieczeniu Społecznemu.

Potrącone kwoty Funduszu bezrobocia należy wprowadzić do osobnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego, zatytułowanej „Fundusz bezrobocia" (niebudżetowe obce). Ogólna suma tej kolumny winna się zgadzać z ogólną sumą „zestawienia potrąconego Funduszu bezrobocia", jakie urząd sporządza i dołącza do ogólnego rachunku miesięcznego. W zestawieniu tym należy wyszczególnić rodzaj rachunków wypłaconych dodatków oraz ogólne kwoty potrąconego z tych rachunków Funduszu bezrobocia.

10. Inne wpływy niebudżetowe obce

W kolumnie tej należy zarachować wszelkie wpływy niebudżetowe obce nieobjęte ustępem niniejszym (ustęp III). Do ogólnego rachunku miesięcznego należy dołączyć sporządzony wykaz tych wpłat.

Wszelkie wpływy na rzecz p. p. P. P. T. T. nie zarachowywane w ogólnym rachunku miesięcznym należy uiszczać za pomocą przekazów rozrachunkowych. Przy przyjmowaniu tych przekazów należy zwracać uwagę na dokładnie wypełniany adres oraz zapodanie tytułu wpłaty.

IV. ROZCHODY BUDŻETOWE

(Kolumna ogóln. rach. miesięcz. 2-7)

1. Uposażenia

(Kolumna 2 ogóln. rachunk. miesięczn.)

Do kolumny tej wprowadzać należy kwoty „netto" **wszystkich** zrealizowanych list płac oraz list wypłat stałych należności a zatem zarówno kwoty z list płac pracowników pocztowych, pracowników służby teletechnicznej, jak i kwoty list wypłat ryczałtów, na opał, światło, lokal i t .d. z wyjątkiem list zaopatrzeń emerytalnych pracowników pocztowych, które należy zarachowywać w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego. Większą ilość list płac należy zestawić na druku „wykaz wypłaconych i niewypłaconych uposażeń", którego suma ogólna musi być zgodną z sumą ogólnego rachunku miesięcznego.

Przy realizowaniu list płac należy zwracać uwagę na termin wypłaty, podany na liście płac.

Przed wypłatą winien naczelnik urzędu (agencji) względnie jego zastępca sprawdzić listę płac, a w szczególności winien zbadać, czy nie zachodzą okoliczności, powodujące wstrzymanie w całości lub w części uposażenia wymienionych tam pracowników.

O zaistnieniu takiego wypadku należy bezwłocznie donieść Dyrekcji Okr. P. i T. Oddział Księgowości, by ten mógł jeszcze przed terminem wypłaty nadesłać urzędowi zarządzenia (zlecenie zwrotnego zarachowania) zmniejszające wysokość względnie całkowite wstrzymanie wypłaty. W wypadku nieotrzymania na czas odnośnego zarządzenia, o ile chodzi o uposażenie płatne z góry t. j.

1 każdego miesiąca to należy aż do jego nadejścia wstrzymać danemu pracownikowi wypłatę uposażenia, natomiast o ile chodzi o wynagrodzenie płatne z dołu t. j. ostatniego każdego miesiąca należy wówczas wstrzymane całe lub część wynagrodzenia zaliczyć na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie „zwroty uposażeń", dołączając sporządzone przez urząd rodzaj zlecenia zwrotnego zarachowania jako załącznik.

Z chwilą otrzymania nadesłanego przez Dyrekcję Okr. P. i T. Oddział Księgowości zlecenia zwrotnego zarachowania, winien urząd wykazaną tam kwotę potrącić z uposażenia odnośnego pracownika, zarachować ją na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie „zwroty uposażeń" (patrz ustęp I — 6) a resztę uposażenia wypłacić pracownikowi za pokwitowaniem wypłaconej kwoty w liście płac, gdzie należy też odnotować kwotę zwrotnego zarachowania. Zlecenie zwrotnego zarachowania należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

Jeżeli zlecenie zwrotnego zarachowania wpłynie do urzędu po uskutecznionej wypłacie uposażeń a nie można go już wykonać, należy zlecenie takie zwrócić Dyrekcji Okr. P. i T. Oddział Księgowości z odpowiednim wyjaśnieniem.

Uposażenia wypłaca kasa urzędu bądź też specjalnie do tego upoważnieni przez naczelnika urzędu lub jego zastępcę pracownicy. Pracownik wypłacający uposażenia podejmuje z kasy w dniu wypłaty gotówkę według listy płac, a jako pokwitowanie zostawia podpisany przez siebie odcinek kasowy z listy płac. Listy płac po dokonanej wypłacie zwraca się kasie w tym samym dniu przed zamknięciem kasy, odcinki kasowe otrzymuje zpowrotem pracownik (płatnik). Niewypłacone w dniu wypłaty przez upoważnionego pracownika uposażenia wypłaca następnie kasa bezpośrednio. Wypłatę uskutecznia się pracownikom po uprzednim potwierdzeniu odbioru.

Aby uniknąć nieprzepisowych postępowań przez zaliczanie części wynagrodzeń bezpośrednio przez urząd (agencję) a nie na podstawie otrzymanych zleceń zwrotnych zarachowań w ogólnym rachunku miesięcznym na przychód z powodu zwolnienia, śmierci, przeniesienia i t. p. co pociąga za sobą stratę i tak szczupłych kredytów osobowych, należy bezwarunkowo zawiadomić Oddział Księgowości w dniu, w którym zmiana personalna nastąpiła np. przyjęcia, zwolnienia, przeniesienia do innej miejscowości.

Uposażenia jak również wszelkie wypłacane należności winny być kwitowane przez odbiorcę atramentem lub ołówkiem chemicznym, słownie i cyframi oraz pełnym imieniem i nazwiskiem. Pokwitowanie winno opiewać na kwotę „netto" uposażenia, wykazaną w liście płac do wypłatyy. Uposażenia pracowników, którzy nie mogą podjąć osobiście, mogą być wypłacane na podstawie wystawionych przez nich upoważnień z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, okres płacy, sumy cyfrą i słownie i datę wystawienia z wyraźnym podpisem upoważniającego, zalegalizowanym przez kierownika placówki pocztowo-telekomunikacyjnej.

Osoba upoważniona kwituje odbiór gotówki swoim podpisem z powołaniem się na upoważnienie, które zostaje dołączone do listy płac. Pracownikowi służbowo nieobecnemu (delegowanemu i w podróży służbowej i t. p.) należy przesłać uposażenie przekazem służbowym na adres urzędu, podając na odcinku wszelkie dokonane potrącenia oraz kwotę „netto" listy płac. Urząd wypłacający uposażenie po zrealizowaniu przekazu służbowego winien odebrać od pracownika pokwitowanie na całą kwotę „netto" uposażenia. Pokwitowanie to przesyła się urzędowi realizującemu listę płac, a ten dołącza je wraz z dowodem nadania do danej listy.

Pracownikom urlopowanym należy przesyłać uposażenie zwykłym przekazem pocztowym po potrąceniu opłaty za przesyłkę. Jako nadawca winien być podany na przekazie urząd realizujący listę płac.

W wypadku przesłania uposażenia na adres urzędu, należy urzędowi temu dać stosowne wyjaśnienia, w każdym zaś wypadku dosłania uposażenia, należy w liście płac zaznaczyć: dosłano przekazem pocztowym do .... z powodu ....

Zrealizowane listy płac wraz z dowodami wpłaty, pokwitowaniami odbioru i upoważnieniami należy dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego.

Przy zrealizowaniu list płac należy zwracać uwagę na wykazywany w potrąceniach podatek dochodowy, który należy przekazać właściwej Kasie Skarbowej (patrz ustęp III — 7).

2. Emerytury pocztowe

Wypłacone emerytury pocztowe należy prowadzić w oddzielnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego. Przypomina się, że po nadejściu list płac zaopatrzeń emerytalnych pracowników pocztowych, nadesłanych przez Dyrekcję Okr. P. i T. Oddział Księgowości, należy sporządzić kartę (karty) doręczeń (zależnie od ilości doręczycieli) do której (rych) należy przenieść kwoty „netto" z listy płac emerytur pocztowych. Odbiór kwoty kwituje emeryt nie w liście płac a w karcie doręczeń w kolumnie na ten cel przeznaczonej. Pokwitowaniem tym w związku z nagłówkiem kolumny stwierdza odbiorca równocześnie, że nie zaszły okoliczności, mające wpływ na wymiar pobieranego zaopatrzenia. Listy zaopatrzeń emerytalnych należy realizować w dniu (miesiącu) wykazanym na liście. W żadnym wypadku nie wolno ich realizować przed pierwszym każdego miesiąca.

Od wypłaconych zaopatrzeń emerytalnych pocztowych w kwocie ponad 50 zł pobiera urząd ustaloną opłatę za doręczenie bez względu na to, czy dana emerytura została wypłacona przez doręczyciela, czy też została uskuteczniona w urzędzie. Pobraną opłatę wpisuje się do karty doręczeń oraz zarachowuje się w wolnej kolumnie głównego wykazu opłat i dopłat z obrotu pieniężnego.

Sumy wszystkich kart doręczeń winny się zgadzać z sumą kolumny „netto" w liście płac oraz z sumą kolumny „emerytury pocztowe"

w ogólnym rachunku miesięcznym, do której urząd wprowadzał każdorazowo wypłacane kwoty.

Zrealizowaną listę płac wraz z odnośnymi kartami doręczeń należy dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego. Przy zmianie miejsca zamieszkania należy postępować w następujący sposób: O ile emeryt wyjeżdża na chwilowy pobyt do innej miejscowości o czym doniesie placówce pocztowej wypłacającej mu stale zaopatrzenie, wówczas zaopatrzenie to dosyła mu się przekazem pocztowym po potrąceniu przewidzianej taryfą opłaty za przesyłkę.

W takim wypadku na przekazie należy umieścić adnotację „emerytura — wypłacić tylko do rąk adresata", a do przekazu zaś należy dołączyć oświadczenie: „Oświadczam, że nie zaszły warunki, pozbawiające mnie prawa do pobierania zaopatrzenia emerytalnego ze Skarbu Państwa w myśl ustawy emerytalnej, oraz że żona pozostaje na moim utrzymaniu i nie zajmuje posady państwowej ani samorządowej, względnie nie otrzymuje zaopatrzenia emerytalnego za własną służbę.

.... 19....... r.

....

podpis

Oświadczenie wdowy lub opiekuna winno brzmieć:

„Oświadczam, że nie straciliśmy prawa do zaopatrzenia emerytalnego w myśl ustawy emerytalnej a w szczególności, iż pozostaję w stanie wdowieństwa, nie pobieram zaopatrzenia emerytalnego za własną służbę, że dzieci (sieroty) żyją, że nie wstąpiły do służby państwowej lub samorządowej, nie są umieszczone w zakładzie naukowym na koszt Skarbu Państwa, oraz nie wstąpiły w związek małżeński.

.... dnia .... 19....... r.

....

podpis

Przy wypłacie podpisuje emeryt, wdowa, opiekun sierot oświadczenie, które winno być zwrócone urzędowi realizującemu listę zaopatrzeń. W liście zaopatrzeń należy odnotować „przesłano przekazem pocztowym do ....". Dowód nadania oraz oświadczenie należy dołączyć do listy.

Jeżeli emeryt przeniesie się na stały pobyt do innej miejscowości winien zawiadomić o tym Dyrekcję, która przeprowadzi zmianę urzędu wypłacającego. O ile zaś zwróci się w tej sprawie do urzędu, należy przedstawić to w drodze służbowej Dyrekcji Okr. P. i T. Oddział Księgowości. Placówki pocztowe, wypłacające zaopatrzenia emerytalne winny prowadzić ewidencję dosyłanych zaopatrzeń emerytalnych, z uwagi na to, że dosyłanie przekazami pocztowymi jest dozwolone tylko przez okres 3-ch miesięcy.

Jeżeli emeryt (wdowa) zmarł lub wyjechał w niewiadomym kierunku należy (w wypadku zbiorowej listy) listę zrealizować w całości, donosząc Dyrekcji o fakcie niewypłacenia danej kwoty, kwotę tę aż do otrzymania zlecenia z Dyrekcji przechować na rachunku miejscowym.

3. Unieważnienie należytości w gotówce

W kolumnie tej należy zaliczać unieważnione należytości w gotówce n. p. zwrot opłat uiszczonych za pomocą maszyn do frankownia, (patrz ustęp I — 2), zwrot kaucji na doręczenie przesyłek pośpiesznych, zwrot wszelkich nadpłat z opłat uiszczonych gotówką.

Załącznikami do tej kolumny będą pokwitowania odbioru unieważnionych kwot oraz wykaz unieważnionych należności, kórego suma końcowa winna się zgadzać z sumą danej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

4. Zwrot opłat telefon.-telegraf.

W kolumnie tej zarachowuje się zwroty opłat telefon.-telegraf. nieprowadzonych przez dzienniki kasowe telefon.-telegraf. n. p. kwoty wypłacane z polecenia Dyrekcji i t. p.

Pokwitowania odbioru wszystkich zarachowanych tu kwot należy (zezwolenie Dyrekcji także) dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego.

5. Za doręczanie przesyłek pośpiesznych

Należności posłańcze za doręczanie przesyłek pośpiesznych, wypłacane według znajdującej się w urzędzie taryfy należy wpisywać do „wykazu pośpieszych przesyłek" oraz wprowadzić do osobnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego, którą należy oznaczyć „za doręczanie przesyłek pośpiesznych". Posłaniec kwituje odbiór należności w odnośnej kolumnie „wykazu pośpiesznych przesyłek", który należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

6. Za doręczanie telegramów

Należności za doręczanie telegramów, wypłacone według obowiązującej taryfy wpisuje urząd do „rachunku za doręczenie telegramów", w którym posłaniec kwituje odbiór gotówki.

Kwoty rachunku należy zarachować na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym, kolumna oznaczona „za doręczenie telegramów". Rachunek wypłaconych należności należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

7. Dodatek za nocne służby

Wypłacone dodatki za nocne służby należy wpisywać do „rachunku specjalnych wynagrodzeń" uzupełniając jego tytuł adnotacją „za nocne służby".

Kwoty „brutto" należy zarachować w ogólnym rachunku miesięcznym w kolumnie „nocne służby". Przy zakończeniu rachunku należy zesumować kolumnę „ilość godzin" oraz wszystkie kolumny kwotowe. Kwoty kolumny „brutto" obu rachunków winny się zgadzać z sumą odnośnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

Rachunki należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

W rachunku należy podać imię i nazwisko, charakter służbowy, wysokość pobieranego uposażenia, zarządzenia Dyrekcji Okr. P. i T., ilość

godzin służby faktycznej, ilość godzin służby spoczynkowej, przypadającą kwotę „brutto", dokonane potrącenia, z podaniem tytułów i wyprowadzoną kwotę „netto". Kwotę „netto" wypłaconą pracownikowi, kwituje tenże, w następnych kolumnach cyfrą, słownie i swym podpisem.

Od wypłaconego dodatku, należy potrącać pracownikom kontraktowym podatek dochodowy, Fundusz pracy a ponadto kontraktowym pracownikom fizycznym Fundusz bezrobocia.

Potrącone kwoty należy wprowadzić na przychód ogólnego rachunku miesięcznego (niebudżetowe obce) do odnośnych kolumn jak również do odpowiednich wykazów (patrz ustęp III, poz. 7, 8 i 9).

Przypomina się, że należności za nocne służby można wypłacać tylko za zezwoleniem (przypisem) Dyrekcji.

W razie przeprowadzenia zmiany (stałej) godzin służby nocnej w związku ze zmianą kursów pocztowych, zmianą godzin służby w urzędzie it.p. należy każdorazowo zwrócić się do Dyrekcji Okr. P. i T. o zmianę przypisu godzin nocnych służb. W żadnym bowiem wypadku bez zezwolenia Dyrekcji nie można przekroczyć ilości godzin oznaczonej w zezwoleniu, jakie urząd posiada.

W wypadku zaprowadzenia w urzędzie czy agencji nadzwyczajnych nocnych służb nie objętych przypisem t. j. pisemnym zezwoleniem Dyrekcji a to ze względów bezpieczeństwa (większa ilość gotówki) lub w wypadku powodzi i t. p. należy po sporządzeniu wyżej podanego wykazu, przesłać go (nie realizując) ze szczegółowym sprawozdaniem do Urzędu obwodowego, urząd obwodowy zaś po zebraniu wszystkich wykazów z całego obwodu, winien je przesłać Dyrekcji do zrealizowania.

8. Dodatek za służbę kasową

Wypłacone dodatki za służbę kasową, o ile zostaną przyznane, prowadzi urząd w rachunku specjalnych wynagrodzeń, uzupełniając jego nagłówek adnotacją „za służbę kasową".

W wykazie należy podać: Nazwisko i imię, charakter służbowy i kwotę pobieranego wynagrodzenia, czas pełnienia służby kasowej, ilość dni, kwota „brutto", potrącenia i kwota „netto", której odbiór stwierdza pracownik słownie i swym podpisem.

Od wypłaconego dodatku należy potrącić wszystkim pracownikom kontraktowym Fundusz pracy a ponadto kontraktowym pracownikom fizycznym Fundusz bezrobocia.

Sumę „brutto" wypłaconych dodatków należy zarachować na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego w osobnej kolumnie „za służbę kasową".

Rachunek należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

9. Dodatek za służbę w rozdzielniach

Dodatki za służbę w rozdzielniach należy prowadzić w rachunku specjalnych wynagrodzeń po uzupełnieniu jego nagłówka adnotacją „za służbę w rozdzielniach".

W rachunku należy podać: imię i nazwisko, charakter służbowy, wysokość pobieranego uposażenia, czas pełnienia służby w rozdzielni, ilość przepracowanych dni, kwotę „brutto", dokonane potrącenia i kwotę „netto", której odbiór stwierdza pracownik słownie i swym podpisem.

Od wypłaconego dodatku za służbę w rozdzielni należy potrącać pracownikom kontraktowym Fundusz pracy a ponadto kontraktowym pracownikom fizycznym także Fundusz bezrobocia.

Sumę „brutto" wypłaconych dodatków należy zarachowywać na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego w kolumnie „za służbę w rozdzielniach". Rachunek należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

10. Dodatek sezonowy

Wypłacone dodatki sezonowe zarachowywać należy w rachunku specjalnych wynagrodzeń uzupełniając adnotacją „dodatek sezonowy".

W rachunku należy podać imię i nazwisko, charakter służbowy, wysokość pobieranego uposażenia, czas pełnienia służby w danym urzędzie, ilość przepracowanych dni, za które przysługuje dodatek, kwotę „brutto" dodatku, dokonane potrącenia, oraz wyprowadzoną kwotę „netto", którą kwituje pracownik słowami i swym podpisem.

Od wypłaconego dodatku należy potrącać pracownikom kontraktowym podatek dochodowy i Fundusz pracy a ponadto kontraktowym pracownikom fizycznym także Fundusz bezrobocia.

Kwoty potrącone wpisuje się do odnośnych wykazów (patrz ust. III, poz. 7, 8 i 9) oraz wprowadza się na przychód ogólnego rachunku miesięcznego do odpowiednich kolumn.

Kwoty „brutto" wypłaconych dodatków wprowadza się na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego do kolumny „dodatek sezonowy".

Rachunek wypłaconego dodatku należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

11. Dodatek za pracę w ambulansach i konwój poczty na kolejach i traktach

Wypłacone dodatki za pracę w ambulansach i przy konwojowaniu poczty na kolejach i traktach należy zarachowywać w „rachunku wypłaconych należności ambulansowych", prowadzonego dla każdego kursu oddzielnie. W wykazie tym należy podać także charakter służbowy, a przy pracownikach kontraktowych wysokość pobieranego uposażenia, oraz zaprowadzić kolumnę potrąceń i kolumnę „netto". Kwoty netto winien kwitować pracownik swym podpisem.

Pracownikom kontraktowym należy potrącać podatek dochodowy, Fundusz pracy, ponadto kontraktowym pracownikom fizycznym także Fundusz bezrobocia, wszystkim zaś pracownikom opłaty za kwatery ambulansowe. Potrącony podatek dochodowy, Fundusz pracy i Fudusz bezrobocia należy wpisać do odnośnych wykazów (patrz ustęp III, poz. 7, 8 i 9) a opłaty za korzystanie z kwater ambulansowych wprowadzić na przychód ogólnego rachunku miesięcznego do kolumny „kwatery ambulansowe (patrz ust. I, poz. 21).

Wypłacone kwoty „brutto" dodatku należy zarachowywać w kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego z nagłówkiem „dodatek ambulansowy i konwój" na rozchód. Z końcem miesiąca należy na jednym z rachunków sporządzić ogólne zestawienie wszystkich rachunków wypłaconych dodatków zarówno ambulansowych jak i za konwój poczty na kolejach i traktach. Suma tego zestawienia winna się zgadzać z sumą odnośnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

Wszystkie rachunki należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego. Wszelkie opóźnienia powrotu do miejsca służbowego oraz zmiany, mające wpływ na wymiar dodatku, winny być w odnośnej pozycji rachunku stwierdzone przez naczelnika urzędu.

12. Konwój ochronny

Należności za konwój ochronny przy przewozie poczty na traktach należy wypłacać funkcjonariuszom Milicji Obywatelskiej na podstawie złożonego przez nich w urzędzie (agencji) rachunku kosztów podróży, w którym musi być podane: imię i nazwisko konwojenta, czas trwania konwoju, oraz przysługujące należności.

Rachunek taki musi być zatwierdzony przez władzę przełożoną konwojenta (Posterunek lub Powiatowa Komenda Milicji Obywatelskiej).

Przed zrealizowaniem rachunku winien urząd (agencja) sprawdzić przede wszystkim czas wykazany w rachunku. Czas ten powinien się pokrywać z czasem w planie wymiany poczty. Na rachunku w krótkiej adnotacji uzasadnia urząd (agencja) konieczność konwojowania poczty, jak również uzasadnia ewentualne opóźnienia powrotu, mające wpływy na wymiar należności. Na rachunku kwituje konwojent odbiór należności. Funkcjonariuszom Milijci Obywatelskiej, konwojującym przewóz poczty do miejscowości leżących poza rejonem ich posterunku przysługują należności:

a) w wypadku przejścia pieszo lub użycia własnego środka lokomocji (np. własnego roweru) za każdy km przebytej drogi (do drogi przebytej tam dodać powrotną) oraz diety,

b) w wypadku przejazdu służbowym środkiem lokomocji tylko diety,

c) jeżeli czas liczony od chwili wyjścia z urzędu (agencji) do chwili powrotu do urzędu wynosi ponad 6 godzin przysługuje $^{1}/_{2}$ diety, ponad 12 godzin $^{3}/_{4}$ diety, ponad 18 godzin cała dieta.

Osobom prywatnym użytym do konwojowania poczty należy wypłacać należność na podstawie złożonych przez nich rachunków, w których należy podać imię i nazwisko, adres konwojenta, czas trwania konwoju, (zgodny z planem wymiany), oraz kwotę cyfrą i słownie. Rachunek winien być stwierdzony przez właściwy urząd gminny klauzulą, że cena odpowiada stosunkom miejscowym. Konwojent kwituje odbiór kwoty na rachunku, na którym także urząd (agencja) winien stwierdzić, że czynność została należycie wykonana.

Wypłacone należności zarachować należy w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego, oznaczonej „konwój ochronny". Przy większej ilości rachunków należy sporządzić zestawienie, które wraz z rachunkami jest załącznikiem ogólnego rachunku miesięcznego.

13. Różne rozchody budżetowe

W wypadku zarachowania w ogólnym rachunku miesięcznym wydatków budżetowych nieprzewidzianych niniejszym wykazem, a dokonanych bądź to na podstawie obowiązujących przepisów, bądź też na podstawie wydanego przez Dyrekcję polecenia, należy sporządzić wykaz wydatkowanych kwot, który wraz z pokwitowaniami odbioru należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

V. ROZCHODY NIEBUDŻETOWE WŁASNE
(kolumna 8—17 ogóln. rach. mies.)

1. Wypłaty z rachunków miejscowych
(kolumna 8 ogóln. rach. mies.)

Suma tej kolumny winna się zgadzać z sumą wypłat „rejestru wpłat i wypłat z rachunków miejscowych" (patrz ustęp II, poz. 1).

2. Udzielone zasiłki kasowe
(kolumna 9 ogóln. rach. mies.)

W tej kolumnie urzędy zasilające wykazują kwoty udzielonych zasiłków z obrotów pocztowych. Suma winna się zgadzać z sumą końcowego „wykazu udzielonych zasiłków z obrotów pocztowych" (patrz ustęp II, poz. 2).

3. Odesłane nadmiary kasowe w gotówce
(kolumna 11 ogóln. rach. mies.)

Do tej kolumny należy zarachowywać kwoty odesłanych nadmiarów kasowych z obrotu pocztowego zgodne z kwotami wykazów odesłanych nadmiarów (patrz ustęp II, poz. 2).

4. Odesłane nadmiary kasowe czekami przelew.

Wykaz odesłanych nadmiarów na konto Dyrekcji w P. K. O. należy wraz z wykazami z nadmiarów i zasiłków z obrotów pocztowych przesyłać w terminie 5, 15, 25 i ostatniego każdego miesiąca do Dyrekcji Okręgu P. i T. Oddział Kontroli Rachunków.

5. Przekazy kasowe „U"
(kolumna 13 ogóln. rach. mies.)
oraz
6. Przekazy kasowe „I"
(kolumna 14 ogóln. rach. mies.)

Przed wpisem kwot zrealizowanych przekazów kasowych do ogólnego rachunku miesięcznego należy zwrócić uwagę na rodzaj danego przekazu. Przekazy dzielą się na przekazy oznaczone w lewym rogu u góry literą „U" (na własne potrzeby) i przekazy oznaczone literą „I" (inne).

Stosownie do oznaczenia należy dany przekaz zarachowywać do wykazu wypłaconych przekazów „I" lub „U" (wzór Nr. 40) oraz do ogólnego rachunku miesięcznego.

Przekazy kasowe nadeszłe do urzędu pocztowego otwiera naczelnik urzędu (agencji), sprawdza prawidłowość ich wystawienia, co stwierdza odciskiem datownika i swoim podpisem.

Przekazy kasowe nie odpowiadające przepisom zwraca się Dyrekcji Okr. P. i T. Oddział Księgowości z odpowiednią adnotacją.

O ile na przekazie nie określono wyraźnie terminu płatności, realizuje się go bezzwłocznie.

Wypłatę gotówki uskutecznia kasa urzędu do rąk osoby wymienionej na przekazie, przy czym, o ile osoba jest kasjerowi nieznana, powinien sprawdzić jej tożsamość w sposób przewidziany obowiązującymi przepisami.

Odbiór gotówki winien wierzyciel pokwitować na przekazie w miejscu na to przeznaczonym, wymieniając sumę złotych słownie. Jeżeli do przekazu dołączona jest lista imienna, wówczas odbiór kwoty potwierdza się na tej liście.

Kasjer po uskutecznieniu wypłaty stempluje przekaz kasowy w odpowiednim miejscu datownikiem oraz umieszcza na nim swój podpis.

Jeżeli przekaz kasowy w ciągu 14 dni nie mógł być zrealizowany urząd zwraca go Dyrekcji Okr. P. i T. Oddział Księgowości z podaniem powodu nie wypłacenia.

Jeżeli przekaz kasowy skutkiem zatrzymania go przez 14 dni został wypłacony dopiero w następnym miesiącu, należy to zaznaczyć w „wykazie wypłaconych przekazów kasowych", za miesiąc w którym Dyrekcja przekaz wystawiła, wpisując kwoty, numer i serie przekazów zatrzymanych do wypłaty w następnym miesiącu.

W razie wyjazdu wierzyciela do innej miejscowości, odsyła się tam przekaz kasowy listem poleconym, o ile miejscowość ta leży w obrębie tego samego okręgu dyrekcyjnego.

W wypadku, gdy odbiorca wyjechał do miejscowości leżącej w obrębie obcej Dyrekcji, należy przekaz zrealizować, a kwotę przesłać przekazem pocztowym po potrąceniu opłaty za przesyłkę.

Przekazów kasowych, nadesłanych omyłkowo z obcych Dyrekcyj realizować nie wolno, lecz należy zwrócić Dyrekcji z odpowiednią adnotacją.

Jeżeli jeden z odbiorców wymienionych w liście imiennej, dołączonej do przekazu kasowego nie mógł podjąć należnej mu sumy z powodu przebywania w innej miejscowości, wówczas należną mu kwotę urząd (agencja) przesyła przekazem pocztowym po potrąceniu opłaty taryfowej za przesłanie .

Jeżeli to z jakichkolwiek względów jest niemożliwe, niepodjętą kwotę urząd (agencja) wpłaca przekazem rozrachunkowym na rachunek Dyrekcji (w czasie, w którym obrót rozrachunkowy jest nieuruchomiony, należy niepodjętą kwotę zaliczyć w kolumnie „wpływy przejściowe inne" ogólnego rachunku miesięcznego na przychód dołączając wykaz z podaniem tytułu i powodu zaliczenia).

Przekazy adresowane na urząd (agencję) winien kwitować kierownik urzędu (agencji) podpisem oraz pieczęcią urzędową (co nie wyklucza umieszczenia odcisku datownika i podpisu urzędu wypłacającego). W wypadku jeżeli kwota danego przekazu ma być wypłaconą osobie trzeciej, należy do przekazu pokwitowanego przez naczelnika dołączyć jeszcze pokwitowanie danej osoby (może kwitować i na wolnej części przekazu).

Zwracać należy także przy wypłacie uwagę na wykazany w lewym rogu u góry podatek dochodowy, który po zrealizowaniu przekazu należy przekazać właściwej kasie Urzędu Skarbowego (patrz ustęp III, poz. 7).

Wszystkie przekazy kasowe wraz z odnośnymi wykazami należy dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego.

7. Zrealizowane należności usterkowe

Do tej kolumnny należy zarachowywać zrealizowane usterki na należność. Rejestry należy dołączać do ogólnego rachunku miesięcznego (patrz ustęp II, poz. 5).

8. Zwrot kaucji i wadiów

Wszystkie zwrócone kaucje i wadia winien urząd zarachowywać na rozchód w osobnej kolumnie ogólnego rachunku miesięcznego. Do ogólnego rachunku miesięcznego należy dołączyć sporządzony „wykaz zwróconych kaucyj i wadiów" z dokładnym zapodaniem nazwiska i adresu odbiorcy, wysokości wypłaconych kwot, daty i tytułu złożenia odnośnych kaucyj czy wadiów i pozycyj zarachowania ich na przychód.

Do wykazu należy również dołączyć pokwitowania odbioru zwróconych kwot.

9. Braki kasowe

Niepokryty brak kasowy należy w dniu zaistnienia zarachować na rozchód ogólnego rachunku miesięcznego w kolumnie „braki kasowe" odnotowując go równocześnie w pamiętniku braków i nadwyżek kasowych (patrz ustęp II, poz. 7).

10. Zwrócone nadwyżki kasowe

O ile zajdzie okoliczność, że po zarachowaniu nadwyżki na przychód ogólnego rachunku miesięcznego zostanie wyjaśniona przyczyna jej zaistnienia i okaże się, że kwota przychodowana winna być zwróconą bądź też przeprowadzoną na inny rachunek, należy donieść o tym Dyrekcji Okr. P. i T. Oddział Kontroli Rachunków. Bez zezwolenia Dyrekcji nie wolno rozchodować kwoty, zarachowanej na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym (patrz ustęp II, poz. 7).

11. Inne rozchody przejściowe

Do kolumny „inne rozchody przejściowe" należy zarachowywać wszelkie rozchody nieobjęte niniejszym ustępem, dołączając do ogólnego rachunku miesięcznego dokładny ich wykaz.

VI. ROZCHODY NIEBUDŻETOWE OBCE
(kolumna 18—27 ogóln. rach. mies.)

1. Wypłacone przekazy pocztowe krajowe
(kolumna 18 ogóln. rach. mies.)

2. Wypłacone przekazy pocztowe zagraniczne
(kolumna 19 ogóln. rach. mies.)

Załącznikami tych kolumn do ogólnego rachunku miesięcznego są dokładnie wypełnione zamknięcia ksiąg wypłaconych przekazów (patrz ustęp III, poz. 1 i 2).

3. Wypłacone przekazy rozrachunkowe
(kolumna 20 ogóln. rach. mies.)

Zamknięcia księgi wypłaconych przekazów rozrachunkowych sporządzać nie należy. Załącznikami do ogólnego rachunku miesięcznego jest księga wypłaconych przekazów rozrachunkowych wraz z załącznikami, której do I. K. R. wysyłać nie należy.

4. Zwrot wpływów ze sprzedaży czasopism

Do osobnej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego należy wprowadzić kwoty przekazane wydawcom czasopism. Suma winna się zgadzać z sumą kolumny „abonament czasopism" na przychodzie ogólnego rachunku miesięcznego oraz z sumą poszczególnych wykazów sprzedaży czasopism (patrz ustęp III, poz. 5).

5. Podatek dochodowy

W kolumnie tej należy zarachowywać kwoty podatku dochodowego, przekazane kasom Urzędu Skarbowego. Suma tej kolumny winna się zgadzać z sumą kolumny rozchód wykazu wpłaconego i wypłaconego podatku dochodowego (patrz ustęp III, poz. 7) wraz z odnośnymi dowodami przekazania.

6. Pozostałość gotówki z końcem dnia
(kolumna 28 ogóln. rach. mies.)

Początkowy zapas gotówki wykazany w kolumnie 2 wpływów ogólnego rachunku miesięcznego winien być zawsze uzgodniony z pozostałością kasową dnia poprzedniego.

Na wypłaty 1-go każdego miesiąca należy tak zamawiać i wysyłać zasiłki kasowe, ażeby nadchodziły do placówek możliwie w dniu wypłaty. Zawsze pamiętać należy o tym, by niepotrzebnie nie przetrzymywać gotówki w urzędzie (agencji). Zbędną gotówkę należy odsyłać do urzędów zbiorczych. Każde przekroczenie dozwolonego zapasu, którego wysokość ustala każdorazowo Dyrekcja Okręgu P. i T. musi być szczegółowo uzasadnione. Uzasadnienie należy dołączyć do ogólnego rachunku miesięcznego.

A. ZAKOŃCZENIE OGÓLNEGO RACHUNKU MIESIĘCZNEGO

Kończąc ogólny rachunek miesięczny, sumujemy kolumny wpływów i rozchodów, po czym uzgadniamy sumy tych kolumn z sumami odnośnych załączników. W kolumnie 2 wpływów ogólnego rachunku miesięcznego w rubryce „razem" zamiast sumy wpisujemy początkowy zapas na 1 danego miesiąca, a w kolumnie 28 rozchodów zamiast sumy wpisujemy pozostałość z końcem dnia ostatniego. Po zesumowaniu wszerz suma wpływów winna się zgadzać z sumą rozchodów. Po uzgodnieniu ogólnego rachunku miesięcznego sumujemy kol. 28 rozchodów „pozostałość gotówki z końcem dnia" a następnie sumę tej kolumny dzielimy przez 30. Otrzymaną w ten sposób kwotę jako średnią pozostałość kasową wpisujemy u dołu arkusza wpływów ogólnego rachunku miesięcznego.

Na odwrotnej czystej stronie arkuszy ogólnego rachunku miesięcznego u dołu wyciskamy pieczęć z nazwą urzędu podłużną (o ile takowej nie ma odręcznie czytelnie) oraz odnotowujemy dozwolony zapas z obrotu pocztowego.

B. WYSYŁKA OGÓLNEGO RACHUNKU MIES.

Przystępując do wysyłki stwierdzić trzeba najpierw czy wszystkie dokumenty, a zatem zarówno ogólny rachunek miesięczny, jak również wszelkie wystawione przez Urząd lub przez Urząd zrealizowane załączniki przesyłane razem z ogólnym rachunkiem miesięcznym noszą znamiona urzędu i są należycie wypełnione i podpisane.

Przygotowujemy wysyłkę, pamiętając o tym, że do każdej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego musi być załącznik, prócz kolumny nadmiarów i zasiłków, których załączniki wysyłane są osobno oraz reszt kasowych, kolumna 2 przychodu i kolumna 28 rozchodu (jeden dowód może być załącznikiem do kilku kolumn, których sumy są zgodne z sumami odnośnych kolumn w ogólnym rachunku miesięcznym).

Załączniki należy ułożyć kolejno według kolumn ogólnego rachunku miesięcznego. Na początku jako pierwszy załącznik należy dołączać „Sumaryczne zestawienie wpływów i rozchodów budżetowych". Ogólny rachunek miesięczny należy zapakować tak, aby w drodze nie uległ zniszczeniu.

Urząd (agencja) winien wysłać ogólny rachunek miesięczny tak, by 3-go nadszedł do Dyrekcji Okr. P. i T. Oddział Kontroli Rachunków.

Niedotrzymanie wymienionego terminu spowoduje ponaglenie telefoniczne lub telegraficzne na koszt kierownika placówki p. t.

C. UWAGI OGÓLNE

W wypadku czasowego oddania urzędu (agencji) n. p. z powodu choroby kierownika, należy wszystkie kolumny zarówno ogólnego rachunku miesięcznego, jak i załączników podsumować i uzgodnić a wyprowadzoną kwotę ogólną po dokładnej kontroli stwierdzić klauzulą „zamknięto na pozycji .... w sumie ...." i podpisami na odnośnych rachunkach. Na samych jednak rachunkach należy prowadzić rachunkowość w dalszym ciągu do końca miesiąca. Właściwe zakończenie ogólnego rachunku miesięcznego oraz przesłanie go do Dyrekcji winno na-

stąpić tylko w wypadku zmiany na stanowisku kierownika, spowodowanej przeniesieniem w stan spoczynku itd.

Kraków dnia 6. 7. 1945

Poz. 6

Nieprawidłowości w obrocie przekazowym

Izba Kontroli Rachunkowej P. i T. w Bydgoszczy podczas kontroli dokumentów przekazowych, stwierdziła, że placówki pocztowe w dziale przekazowym popełniają jeszcze w dalszym ciągu wiele nieprawidłowości a mianowicie:

1. Księgi przekazowe i przekazy w tych placówkach pt., w których zaprowadzona jest służba kotrolna, nie są zaopatrywane znakiem kontrolnym zgodnie z przepisami rachunkowo-kasowymi X. R. 1. § 17 ust. 5 str. 38 i 39.

   W myśl tych przepisów kontroler obowiązany jest sprawdzić wszystkie pozycje wpisane w księgach przekazowych przez porównanie ich z odnośnymi przekazami, dokonane w księgach przekazowych wpisy oznaczyć znakiem kontrolnym z lewej strony kwoty, a przy ostatniej sprawdzonej pozycji zrobić adnotację „Sprawdzono od poz. Nr.......... do poz. Nr............... o godz.................." i podpisać się. Na sprawdzonych zaś przekazach winien wycisnąć stempel okręgowy a obok odcisku stempla podpisać się.
2. W dokumentach kasowych nazwy placówek nie są podawane czytelnie w pełnym brzmieniu, a często nie są zupełnie wyszczególnione.
3. Niektóre placówki nadsyłają do Izby Kontroli Rachunkowej zamiast oryginałów ksiąg przekazowych, jedynie miesięczne zamknięcia ksiąg przekazowych, które w myśl Tymczasowego Regulaminu o przekazach pocztowych § 2 lit. f i § 5 lit. g winny być dołączane i nadsyłane razem z ogólnym rachunkiem miesięcznym do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.
4. Księgi wypłaconych przekazów nadsyłają urzędy i agencje pt. do I. K. R. bez przekazów lub też tylko same przekazy bez oryginału księgi wypłaconych przekazów, co jest niezgodne z § 5 lit. h. Tymcz. Regulaminu o przekazach pocztowych.
5. Kopie ksiąg przekazowych odsyłają niepotrzebnie do I. K. R., zamiast przechowywać je w urzędzie przez okres przewidziany przepisami.
6. Nie nadsyłają Izbie Kontroli Rachunkowej dokumentów przekazowych w oznaczonych ściśle terminach, a mianowicie **10-go, 20-go i ostatniego dnia każdego miesiąca**, a czynią to niejednokrotnie z kilkudniowym opóźnieniem.

Wymienione wyżej nieprawidłowości w obrocie przekazowym, poleca się usunąć bezwzględnie i stosować się ściśle w przyszłości do wskazanych wyżej przepisów służbowych.

D. Osobowe

Poz. 7

Wzór formularza na prośby i wnioski o zapomogi, nagrody, zaliczki na upos. itd.

Ustala się jednolity wzór (zał. nr. 1) formularza dla wniosków o zapomogi (zasiłki) nagrody, premie, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracy i zaliczki na uposażenia (wynagrodzenie za pracę).

W przyszłości prośby i wnioski, o których mowa, należy nadsyłać tylko na oznaczonych formularzach według utalonego wzoru. Dołączanie odrębnych podań jest zbędne.

Odpowiednie ilości formularzy według tego wzoru rozsyła się równocześnie urzędom i agencjom. W praktyce formularze te będą miały obecnie zastosowanie do próśb o zapomogi i do pojedyńczych wniosków o nagrody, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracy i ew. premie (te ostatnie rozdziela się na razie na Obw. i Rej. Urzędy ryczałtowo — nadsyłanie wniosków zbędne). Ponadto używane będą do wszystkich próśb o zaliczki na uposażenie, gdy udzielanie ich zostanie zezwolone przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów (obecnie próśb takich nie nadsyłać; o terminie wnoszenia powiadomi się urzędy i agencje). Wymienione prośby winny być opiniowane przez przełożeństwo Urzędu; prośby naczelników urzędów niobwodowych i agentów poczt. przez naczelników Urzędów Ob., a w miarę możliwości także przez Koła Miejscowe Zw. Zaw. Prac. P. T.

Prośby i wnioski należy przedstawiać Dyrekcji najpóźniej w terminie do dnia 5-go każdego miesiąca. Prośby nadeszłe po tym terminie (z wyjątkiem b. pilnych) będą rozpatrywane w miesiącu następnym.

Przypomina się, że kredyt na zapomogi przeznaczony jest dla tych pracowników, którzy wskutek nieprzewidzianych nadzwyczajnych okoliczności znaleźli się w wyjątkowo ciężkim położeniu materialnym; — należy więc bezwzględnie zaprzestać nadsyłania próśb nieuzasadnionych, wzgl. motywowanych tylko niskim wynagrodzeniem.

Równocześnie powiadamia się, że przyznawanie zapomóg uzależnione jest od wysokości uzyskanych kredytów, dlatego też osobiste interwencje w Dyrekcji o przyspieszenie czy wysokość zapomogi — prośby o zapomogi na drogę powrotną z Krakowa — są bezcelowe i utrudniają tylko normalny tok służby i nie będą zupełnie uwzględniane.

Komunikat

Na zarządzenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów Ob. Tadeusz Argasiński objął w dniu 1 września 1945 r. stanowisko Dyrektora tutejszego Okręgu.

Nr. OOg. 10, z dnia 6. IX. 1945 r.

.... dn. .... 194.....

miejsce służbowe

nazwisko i imię pracownika

tytuł służbowy, stanowisko służbowe

Nr. ....

załączn. ....

Do
Samodzielnego Oddziału Osobowego
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów

w Krakowie

Prośba: — Wniosek z urzędu:

o zapomogę (zasiłek) — o nagrodę, premię — wynagrodzenie za godziny nadliczbowe pracy (tylko przy wnioskach pojedyńczych) *)

o ....mies. zaliczkę na uposażenie (wynagrodzenie) spłacalną w .... ratach miesięcznych.

Uzasadnienie prośby lub wniosku

Określić krótko wyjątkowe okoliczności uzasadniające prośbę lub wniosek z podaniem dat wypadków, wysokości wydatków nadzwyczajnych (przy zapomogach); dokonanych czynów (przy nagrodach); stopnia wydajności lub warunków pracy (przy premiach); czasu i powodów pracy w godz. nadliczb, uzasadnienie wysokości zaliczki (ew. szczegółowsze uzasadnienie zamieścić na stronie odwrotnej).

Dane o pracowniku		**Dochody służbowe miesięcznie:**
Stan cywilny	Grupa uposaż.:	Uposażenie netto: .... zł
Data urodzenia	Wyrównanie do grupy:	Dodatki służbowe: .... zł
Ilość dzieci na wył. utrzym. w wieku:	Dodatek funkcyjny:	Diety: .... zł
Inne osoby na wyłącz. utrzymaniu:	Dodatek rodzinny:	Inne: .... zł
	Dodatek:	Razem: .... zł
	Dodatek lokalny:	

Ilość lat służby p. t. do 1. IX. 1939 r.	**Stan majątkowy:**	W bież. roku budżetowym otrzymał:	Ostatnią zaliczkę na upos. otrzymał
....	Dochód z majątku:	Zapomogę: m-ce .... kwoty	W m-cu ....
Ponownie wstąpił do polsk. służby p. t.	Dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie:	Nagrodę: „ .... „	w wys. .... mies. uposażenia.
dn. .... 194.....	Dochody uboczne pracownika:	Premię: „ .... „	Ostatnią ratę spłacił w miesiącu
		Wynagr. za godz. nadl.: „ .... „	....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam:

.... podpis pracownika (przy prośbie)

.... podpis przełożonego (przy wniosku z urzędu)

Opinia Koła Miejscowego Zw. Zaw. Prac. P. P. T. T. ....

....

.... podpisy

(Przy prośbie) Opinia Naczeln. Urzędu (przełożonego): ....

Wniosek: przychylny / odmowny

.... podpis przełożonego i pieczęć

Wniosek (ew. decyzja) Kier. Sam. Oddz. Osob.: przychylny / odmowny

zapomoga
nagroda
premia
wynagr. za godz. nadl. .... Zł

zaliczka .... **mies. spłacalna w** .... **ratach miesięcznych.**

.... podpis

Decyzja Dyrektora Okręgu: **przychylna**

przyznaję: zapomogę:
nagrodę:
premię:
wynagr. za godz. nadl. .... Zł

Odmowna

.... data i podpis

*) Tekst niepotrzebny skreślić!

Dyrekcja
Okręgu Poczt i Telegrafów
w Krakowie
Nr. SO..............
z dn. ....
.... zał.

1) Przesyła się
Oddziałowi Księgowości
celem podjęcia polecenia wypłaty
z R .... § .... p. ....
zaliczkę potrącać od ....
w .... **ratach**

2) Zwraca się
Urzędowi (agencji)
w ....
z decyzją odmowną, ponieważ brak kredytu, dostatecznego uzasadnienia,
....
....

....
Kierownik Sam. Oddziału

Przekazano zbior. polec. wypł. nr.: ....
z dn. .... 194....... z R.............. § .... p. ....
W kartotece wynotowano;
załączniki zwrócono.
a/a

....
podpis referenta

(ew. dalsze uzasadnienie prośby lub wniosku):

Przy prośbach o zaliczki na uposażenie:

Wszyscy pracownicy kontraktowi, a przy prośbach o zaliczki w wysokości przekraczającej 3-mies. uposażenie także wszyscy pracownicy prowizoryczni i stali, którzy nie nabyli jeszcze praw emerytalnych, składają poniższe poręczenie, jeśli nie przedstawiają zabezpieczenia hipotecznego:

Poręczenie*)

Ja (my) niżej podpisany (i) solidarnie poręczam (y) wobec państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" wykonanie zobowiązania jakie przyjął na siebie Obywatel .... z tytułu otrzymanej w Dyr. P. i T. w Krakowie ....miesięcznej zaliczki na uposaż. (wynagr.) w wysokości .... zł
słownie: ....

W razie gdyby Ob. ....
zobowiązania nie wykonał i nie zwrócił w ustalonych terminach całości lub części otrzymanej zaliczki, zobowiązuje (my) się solidarnie do wykonania obowiązku dłużnika, a w szczególności niezależnie od odpowiedzialności całym moim (naszym) majątkiem zgadzam (my) się na dokonywanie na pokrycie długu, bez potrzeby wyjednywania wyroku sądowego odpowiednich potrąceń miesięcznych z mojego (naszego) uposażenia służbowego, względnie emerytalnego, z zachowaniem jednakże części płacy nie podlegającej egzekucji.

.... dnia .... 194.......

Stwierdzam autentyczność podpisów, nabycie praw emerytalnych i nieobciążenie poborów ręczyciela (i)

....
podpis i pieczęć urzędu

Podpisy

1) ....

....
char. służb. miejsce służb. gr. upos.

2) ....

....
char. służb. miejsce służb. gr. upos.

Pracownicy stali mianowani po dniu 1. II. 1934 r., prowizoryczni, kontraktowi - emeryci, oraz kontraktowi, których mianowanie jest przewidziane — podpisują poniższe oświadczenie:

Oświadczenie,

mocą którego wyrażam zgodę, by w razie przeniesienia mnie w stan spoczynku (rozwiązania stosunku służbowego) niespłacona ewentualnie część zaliczki potrącona została z mojego zaopatrzenia emerytalnego wypłacanego przez Państwowy Zakład Emerytalny — przez Izbę Skarbową w..............................
przez: ....

.............................., dnia .... 194.......

....
podpis

Podpisano wobec mnie:

....
naczelnik urzędu i odcisk pieczęci urzęd.

*) Poręczają pracownicy mający nabyte prawa emerytalne: jeden w grupie upos. 6 (p. p. P. P. T. i T.), lub VIII (państwowej) — albo dwie w niższych grupach upos.

Pracownikom kontraktowym poręczają zawsze dwaj pracownicy p. p. P. P. T. i T. lub funkcjonariusze państwowi.

Uwaga: Do próśb o zaliczki na koszty budowy własnego mieszkania dołączyć:

1) Zaświadczenie Zarządu gminnego (miejskiego), iż pracownik nie ma odpowiedniego do swego stanu rodzinnego mieszkania i że rozpoczął już budowę,
2) zezwolenie władzy admin. ogólnej na budowę,
3) zatwierdzony plan i kosztorys budowy,
4) wyciąg hipoteczny co do własności parceli.

Druk. Dyr. P. i T. Kraków — 1200